



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE CARÁTER EMERGENCIAL POR
CONTAGEM DE PONTOS
Nº 005/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO, ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 01.614.517/0001-33, neste ato através da **Comissão de Organização Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo de Caráter Emergencial Por Contagem de Pontos**, nomeada pela **Portaria nº 052 de 19 de fevereiro de 2024**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, e

Considerando o exaurimento de candidatos inscritos na listagem geral do Processo Seletivo Simplificado 002/2023 para o cargo de técnico de enfermagem para a Secretaria Municipal de Saúde. Comunidade Cristalino do Norte-

Considerando o exaurimento de candidatos inscritos na listagem geral do Processo Seletivo Simplificado 002/2023 para o cargo de auxiliar em saúde bucal para a Secretaria Municipal de Saúde;

Considerando o exaurimento de candidatos inscritos na listagem geral do Processo Seletivo Simplificado 002/2023 para o cargo de auxiliar de serviços gerais para a Secretaria de Transporte e Obras Públicas;

Considerando a necessidade de completar o quadro de profissionais da Estrutura Administrativa afim de viabilizar a efetiva prestação de serviço,

RESOLVE,

TORNAR PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições para recomposição do CADASTRO RESERVA de candidatos à contratação temporária e imediata para manutenção da prestação do serviço público, nos termos do PROCESSO SELETIVO DE CARÁTER EMERGENCIAL POR CONTAGEM DE PONTOS Nº 005/2024.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1.- A recomposição do CADASTRO RESERVA, mediante a seleção dos candidatos ocorre em função do exaurimento de candidatos inscritos na listagem geral do Processo Seletivo 002/2023 e 003/2024, nos cargos relacionados neste Edital, para suprir a demanda quando da necessidade, em



situação de excepcional interesse público com fulcro o artigo 37, incisos I e IX da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129; Incisos I e VI; na Lei Complementar nº 069/2019 de 30 de dezembro de 2019 que trata da Estrutura Administrativa Educacional do Município de Novo Mundo-MT.

1.2. A seleção dos candidatos para este Processo Seletivo se destina especificadamente para o cargo de Técnico/auxiliar de enfermagem para desempenhar as funções na Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Transporte e Obras Públicas, operador de maquinas leves e pesadas, auxiliar de serviços gerais para desempenhar as funções na Secretaria de Transporte de Obras Públicas tendo em vista o exaurimento de candidatos da listagem geral do processo seletivo 002/2023 e 003/2024.

1.3. Este Processo Seletivo por Contagem de Pontos dar-se á em caráter de urgência, tendo em vista a o exaurimento e desistência dos candidatos convocados através do Processo Seletivo 002/2023 e 003/2024, o que prejudica a prestação dos serviços públicos.

DO CADASTRO GERAL

2.1. Os inscritos constarão no CADASTRO RESERVA, aguardando a possibilidade de existência/necessidade de vaga para provimento de pessoal dos candidatos a contratos temporários no respectivo cargo relacionado no item subsequente deste Edital.

2.2. O candidato, quando da existência de vaga, será convocado pela Prefeitura Municipal de Novo Mundo, devendo comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para suprir a vaga livre e/ou substituição em cargo inscrito;

2.3. O não comparecimento do profissional no prazo estimado no item acima, libera a Prefeitura Municipal de Novo Mundo, para proceder a convocação do próximo candidato da listagem do CADASTRO RESERVA, observando rigorosamente a classificação dos candidatos nos respectivos cargos/funções, não cabendo recurso do anterior devido ao não cumprimento do prazo estipulado;

2.4. O Cargo/Função para contratação de servidores da Estrutura Administrativa a que se destina esse Processo Seletivo é:

2.4.1- Técnico de enfermagem (Secretaria de Saude)

2.4.2- Técnico/ auxiliar bucal (Secretaria de Saude)

2.4.3- Auxiliar de Serviços Gerais (Transporte e Obras Públicas)

2.4.1 Auxiliar Saúde Bucal participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; - ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; - proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo



operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; - remover suturas; - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - realizar isolamento do campo operatório; - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares

2.4.2 Auxiliar de Serviços Gerais: - Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante. – Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira. – Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral. – Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes. – Transportar e manusear equipamentos e materiais diversos, sob orientação. – Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas. – Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. – Realiza limpeza no local da obra e auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. – Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. – Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vacas, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. – Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação. – Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e o transporte. – Obedece às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

Preparar a terra para o plantio, auxiliar na sementeira de canteiros e colheita. – Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos da unidade. – Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros.

Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações. – Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições. – Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado. – Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar. – Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia. – Efetuar e auxiliar nos serviços de preparo e conservação de jardins, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. – Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas. – Cortar árvores segundo especificações e laudos. – Requisitar o material necessário ao trabalho. – Recolher o lixo vegetal resultante de podas. – Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos visando melhorar o aspecto do município. – Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. – Sinalizar a pista a ser asfaltada. – Preparar a pista para receber a massa asfáltica, providenciando a limpeza, lavagem e varrição da mesma. – Aplicar a massa asfáltica e fazer correções na pista. – Realizar serviços de pintura de ligação com RR CM-30; - Auxiliar em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e



manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas. – Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura. – Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. – Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional. – Utilizar equipamentos de segurança individual. – Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra. – Assentar diferentes materiais. – Revestir diferentes superfícies. – Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas. – Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros. – Montar tubulações para instalações elétricas. – Auxiliar nas inumações e exumações. – Auxiliar na manutenção e limpeza do local de trabalho. – Manter a sala limpa, higienizada, equipada com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços. – Proceder a limpeza dos materiais, usados em cortejos fúnebres. – Ajudar os motoristas na chegada e saída dos corpos. – Fazer anotações referentes ao livro de ocorrências. – Conferir e providenciar os materiais especificados nas ordens de serviço. – Zelar pela guarda dos materiais utilizados. – Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. – Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário. – Manipular elementos químicos, específicos de sua especialidade, organizando e controlando seu uso, guarda e manutenção. – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

3.DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento das mesmas.

3.2 – As inscrições serão feitas nos dias **10/04 e 12/04/2024** no horário compreendido entre: 07h00min as 11h00min – 13h00min às 17h00min **na sede da Prefeitura Municipal de Novo Mundo situada na Rua Nunes Freire, Alto da Bela Vista Nº 12, no Município de Novo Mundo-MT.**

3.3. A inscrição/contagem de pontos poderá ser feita pelo candidato de forma presencial, bem como por meio de procuração particular devidamente escrita e outorgada pelo mandante com firma reconhecida em cartório.

3.3.1. Na possibilidade de ser utilizado o documento informado em item 3.3, qual seja: procuração particular, informa-se que o representante/procurador, que a fim de cumprir com a finalidade para o qual foi nomeado, sendo ele: inscrição/contagem de pontos do Processo, deverá estar munido da procuração particular com firma reconhecida em cartório, bem como deverá apresentar documento pessoal de identificação com foto e deverá encontrar-se munido de documento de identificação original com foto ou documento de identificação autenticado do candidato representado.

3.3.2 – Para realização da inscrição o candidato deve comparecer a Prefeitura Municipal de Novo Mundo, durante os dias em que estão abertas as inscrições para preenchimento do respectivo Formulário de Seleção.

3.3.3 – O candidato deve estar munido de todos os documentos originais e as respectivas cópias necessárias para comprovação, sendo estes:

3.3.3.1 – Cópia do CPF;

3.3.3.2 – Cópia do RG;

3.3.3.3 – Cópia do comprovante de residência, atualizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

3.3.3.4 – Habilitação categoria para o cargo exercido;

3.3.3.5 – Cópia do histórico escolar ou Certificado de ensino fundamental (para os cargos de motorista, operador de maquinas pesadas, auxiliar de serviços gerais);

3.3.3.6 – Cópia do histórico escolar ou Certificado do Ensino Médio; (para o cargo de Agente Administrativo);

4 – DA SELEÇÃO

4.1 - A forma de seleção dos candidatos as funções acima mencionadas dar-se-á, pela contagem de pontos, levando em consideração a somatória geral dos requisitos apresentados no ANEXO II do presente edital.

5 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 - Em caso de igualdade de notas, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que possuir a maior idade civil.

DOS RECURSOS

6.1 – O candidato que sentir-se prejudicado e desejar interpor recurso contra a contagem de pontos e classificação prévia, disporá de 01 (um) dia para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar, conforme cronograma disposto no Anexo I deste Edital.

6.2 – O candidato que desejar apresentar recursos contra o resultado parcial, deverá se direcionar até a Secretaria Municipal de Administração, para realização do mesmo.

6.3 – O recurso será avaliado e julgado pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo de Caráter Emergencial por Contagem de Pontos Nº 052/2024, para análise e eventual atendimento.

7 – VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

7.1 - Das vagas abertas, para os cargos lotados na **Secretaria Municipal de Saúde:**

Cargo	Nº de Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$
Auxiliar em Saúde Bucal–ASB	01	Ensino Médio com formação técnica/Registro no Conselho Federal e inscrição no Conselho Regional	40	R\$ 1.412,00
Técnico em enfermagem	01	Curso Técnico/ Conselho Regional.	40	R\$ 1.646,89

8 – VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

8.1- Das vagas abertas, para os cargos lotados na **Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas - SETOP:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

Cargo:	Vencimento 40 horas	Carga Horária Semanal	Reserva Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.412,00	40	01

09 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

- 11.1. A documentação exigida para contratação de acordo com o cargo escolhido.
 - 11.1.1. Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado (a) trazer CPF do conjugue)
 - 11.1.2. Certidão de Nascimento do filho e CPF (menores de 14 anos)
 - 11.1.3. Declaração de Frequência dos filhos na Escola (menores de 14 anos)
 - 11.1.4. Carteira de vacinação dos filhos (menores de 05 anos)
 - 11.1.5. Carteira de Identidade (RG)
 - 11.1.6. Cadastro de Pessoa Física (CPF) (atualizado)
 - 11.1.7. Título de Eleitor
 - 11.1.8. Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral
 - 11.1.9. Reservista (se for do sexo masculino)
 - 11.1.10. Carteira de trabalho – CTPS
 - 11.1.11. PIS/PASEP
 - 11.1.12. Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, comprovando não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado, de ações cíveis e criminais.
 - 11.1.13. Comprovante de Escolaridade (histórico escolar)
 - 11.1.14. Diploma/Certificado (para Educador Físico será exigido Ensino Superior com registro no Conselho)
 - 11.1.15. Atestado Médico
 - 11.1.16. Comprovante de Residência (atualizado)
 - 11.1.17. Declaração de Bens ou cópia da declaração de Imposto de Renda
 - 11.1.18. Conta Salário Banco Cooperativa Sicredi
 - 11.1.19. Carteira de Motorista
 - 11.1.20. DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO
 - 11.1.21. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
 - 11.1.22. Declaração que não foi demitido por justa causa e a bem do serviço público, no período de 10 (dez) anos, na esfera federal, estadual e municipal.

Novo Mundo-MT, 09 de abril de 2024.

Lucimar dos Santos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

**Presidente da Comissão de Organização, Fiscalização e Acompanhamento do
Processo Seletivo de Caráter Emergencial por Contagem de Pontos Portaria nº 052
de 19 de fevereiro de 2024.**

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO N.º 005/2024

Etapas:	Data
PUBLICAÇÃO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO	09/04/2024
PERÍODO DAS INSCRIÇÕES	10 a 12/04/2024 (07:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 ÀS 17:00H).
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	15/04/2024 (07:00 ÀS 11:00H)
RECURSO CONTRA AS INSCRIÇÕES	16/04/2024 (07:00 ÀS 11:00H)
RESPOSTA DOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES	16/04/2024 (13:00 ÀS 17:00H)
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	17/04/2024 (13:00 ÀS 17:00H)
RECURSO CONTRA RESULTADO PARCIAL	18/04/2024 (07:00 ÀS 11:00H)
RESPOSTA DOS RECURSOS	18/04/2024 (15:00 ÀS 17:00H)
HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL	19/04/2024 (7:00 ÀS 11:00H)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO/MT. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do PROCESSO SELETIVO serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO/MT, publicado no site do município e Jornal Oficial dos Municípios.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SELEÇÃO CONTRATO TEMPORÁRIO

1.0 DADOS PESSOAIS:

Nº Inscrição: _____
Nome do servidor (a) _____
Data Nasc: ____/____/____ Logradouro: _____ Nº _____
Compl. _____ Bairro: _____
Cidade _____ CEP: _____
Fone _____ E-mail _____
RG: _____ Órg. Exp. UF: _____ Data Exp: ____/____/____ CPF: _____

DADOS SOCIAIS

2.1 - Possui outro vínculo empregatício (municipal/estadual/federal/privado)?

a) () NÃO b) () SIM

2.2 - Caso possua outro vínculo, informe o tipo, carga horária, e se é acumulável:

a) () MUNICIPAL () ESTADUAL () FEDERAL () PRIVADO b) () ATIVO () APOSENTADO c) CARGA

HORARIA: _____ h/s

d) () CARGO ACUMULÁVEL () CARGO NÃO ACUMULAVEL

3.1 - DADOS DA CLASSIFICAÇÃO

3.4 - CARGO DA INSCRIÇÃO:

4.0 FORMAÇÃO/TITULAÇÃO – (4.1 MAIOR TITULAÇÃO)

4.1	Certificado de escolaridade	3,0 (três) ponto		
4.2	Curso de Primeiros Socorros. Carga Horária 24 horas	2,0 (dois) ponto		
4.3	Declaração de tempo de serviço prestados de motorista	1,0 (um) ponto		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

TOTAL DE PONTOS:

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1º Maior Idade:

Observação: Considerar-se á na somatória de pontos até 02 (duas) casas decimais.

Assinatura do Candidato:

**Responsável pela
Validação:** _____

Data de Validação: ____/____/____ **Novo Mundo -MT**